

(1時間：45分)

授 業 科 目	必須／選択の別	学年	標準時間数
ITの職業と情報倫理	必須	1	20
ビジネス概論	〃	1	30
PowerPoint総合演習	〃	1	80
文章化技術 (Word)	〃	1	90
可視化技術 (Excel)	〃	1	90
情報管理技術 (Access)	〃	1	90
簿記会計 1	〃	1	120
簿記会計 2	〃	1	60
公務員適性	〃	1	60
論文演習 1	〃	1	60
社会科学 1	〃	1	60
自然科学 1	〃	1	30
人文科学 1	〃	1	60
公務員試験対策 1	〃	1	100
必須科目計			950

ビジネス科1年 授業科目のシラバス一覧

科目番号	科目名	実務経験者 による授業	履修 年次	単位 時間数	時間数 (90分)	科目概要
コア - 1 001	ITの職業と情報倫理	○	1年	20	10	これからITを学習するにあたって必要となる基礎知識とリテラシーについて、様々な具体例を通して学習する。 なお、本科目はIT企業でネットワークとセキュリティにかかわる実務経験を持つ講師が、幅広い知識と研究成果を活かして授業を行う。
ビジ - 1 809	ビジネス概論	-	1年	30	15	「経済」「金融」「企業活動と労働者の権利」について、講義と時事問題の実例を通して用語知識と労働者の権利を含むビジネス活動全般の基礎知識を習得する。
H - 1 154	PowerPoint総合演習	○	1年	80	40	PowerPointの基本操作およびスライドデザインについて、スライドの作成を通して資料の目的に合わせた作成方法と簡単なプレゼンテーション技法まで学習する。 なお、本科目はIT企業で業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。
H - 1 145	文章化技術 (Word)	○	1年	90	45	業務で使用されるビジネス文書について、報告書や提案書等のフォーマット作成を通してWordの基本操作とビジネス文書の作成方法を学ぶ。 なお、本科目はIT企業で業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。
H - 1 155	可視化技術 (Excel)	○	1年	90	45	可視化データ(グラフ・表)について、統計資料やビックデータを使ったグラフや表の作成を通して、Excelの基本操作と業務管理に必要なデータの切り出し、加工、表現方法を学ぶ。 なお、本科目はIT企業で業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。
H - 1 156	情報管理技術 (Access)	-	1年	90	45	DBを実際に使って構造体の基礎と集計について学ぶ。業務レベルの簡単な顧客管理を通じて、実践的な技術取得を目指す。また、MOS資格試験取得も視野において操作法についても学んでいく。
H - 1 146	簿記会計1	-	1年	120	60	企業会計の基本となる帳簿の記載方法や勘定科目について、日商簿記検定3級の過去問題と講義を通して基礎となる会計知識を学習する。
H - 1 147	簿記会計2	-	1年	60	30	簿記会計1に引き続き、企業会計の基本となる決算知識について、日商簿記検定3級の過去問題と講義を通して基礎となる会計知識を学習する。
H - 1 118	公務員適性	-	1年	60	30	国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員試験について、業務を正確に速く行うことができるかという書記的適性技術を習得する。出題パターンに即した学習を行い、試験に対処できる力を付けることを目的とする。

ビジネス科1年 授業科目のシラバス一覧

科目番号	科目名	実務経験者 による授業	履修 年次	単位 時間数	時間数 (90分)	科目概要
H - 1 149	論文演習1	-	1年	60	30	国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員として求められる作文に焦点を当て、文章の書き方を学び、長文を書くことに慣れていく。論文の作成方法を学びながら、昨今の社会問題の造詣を深めることも目的とする。
H - 1 122	社会科学1	-	1年	60	30	国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員試験について、過去に出題された試験問題を利用しながら基礎となる用語を習得する。本講義では、政治、経済の分野を学習する。
H - 1 121	自然科学1	-	1年	30	15	国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員試験について、過去に出題された試験問題を利用しながら基礎となる解法を習得する。本講義では、数学基礎の分野を学習する。
H - 1 127	人文科学1	-	1年	60	30	国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員試験について、過去に出題された試験問題を利用しながら基礎となる用語を習得する。本講義では、地理、倫理の分野を学習する。
H - 1 117	公務員試験対策1	-	1年	100	50	6月期に試験実施予定の公務員試験(警察・国立大学法人等職員)の対策を中心に学習する。その後9月期に行われる試験も見据えた内容とする。

科目番号：コア-1001

科目名		時間数(90分)				
		講義	演習	実習	合計	
I Tの職業と情報倫理		10			10	
科目概要	<p>これからITを学習するにあたって必要となる基礎知識とリテラシーについて、様々な具体例を通して学習する。</p> <p>なお、本科目はIT企業でネットワークとセキュリティにかかわる実務経験を持つ講師が、幅広い知識と研究成果を活かして授業を行う。</p>					
学習到達目標	<p>取得すべき資格や将来について考えるとともに、ネット上の脅威から身を守り安心してサービスを利用する知識を身に付ける。</p>					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	ITと応用分野		16		
	2	ITの職業と資格		17		
	3	学生を狙う悪質商法		18		
	4	個人情報とパスワード		19		
	5	不当請求と迷惑メール		20		
	6	メールや掲示板のマナーと法律		21		
	7	著作権、していいことと悪いこと		22		
	8	逮捕されるネットユーザたち		23		
	9	コンピュータウイルスと対策		24		
	10	科目試験		25		
	11			26		
	12			27		
	13			28		
	14			29		
	15			30		
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	ITの職業と情報倫理		SCC		
実習環境						
目標資格	資格名			実施団体		
成績評価方法	・科目試験(100%)			<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		

科目番号：ビジ-1809

科目名		時間数(90分)				
		講義	演習	実習	合計	
ビジネス概論		15			15	
科目概要	「経済」「金融」「企業活動と労働者の権利」について、講義と時事問題の実例を通して用語知識と労働者の権利を含むビジネス活動全般の基礎知識を習得する。					
学習到達目標	ビジネス活動に必要な基礎的な知識を習得して、財務諸表、経済ニュース、マーケティング、ビジネスモデル、法的義務などの見方と説明ができる力を身に付ける。					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	会社とは				
	2	株式会社の設立				
	3	株式会社の組織				
	4	株式のしくみ				
	5	株式会社の財務会計				
	6	経営分析				
	7	株式会社の税務				
	8	会社の人事労務				
	9	経営戦略				
	10	マーケティング				
	11	景気の変動と為替相場				
	12	会社の法的責任				
	13	会社の倒産と会社更生				
	14	まとめと計算練習				
	15	科目試験				
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	ビジネス概論		SCC		
実習環境						
目標資格	資格名			実施団体		
成績評価方法	・科目試験(100%)			<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-1154

科目名		時間数(90分)					
PowerPoint 総合演習		講義	演習	実習	合計		
			20	20	40		
科目概要	<p>PowerPoint の基本操作およびスライドデザインについて、スライドの作成を通して資料の目的に合わせた作成方法と簡単なプレゼンテーション技法まで学習する。</p> <p>なお、本科目は IT 企業で業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。</p>						
学習到達目標	<p>自己紹介資料、商品紹介資料、告知資料、セミナー資料等を作成できる。また、演習中に作成したスライドを使用して、プレゼンテーションを行い、プレゼンテーション技法を身に付ける。</p>						
講義計画	回	内容		回	内容		
	1	PowerPoint 概要					
	2-4	書体の基礎知識					
	5-7	文章と箇条書き					
	8-10	図・グラフと表					
	11-14	レイアウトの法則					
	15-18	配色					
	19-22	スライドの操作と文字入力					
	23-26	オブジェクトの操作					
	27-30	テーマの設定とアニメーション					
	31-34	表とグラフ					
	35-38	ワードアートと SmartArt					
	39-40	プレゼンテーション					
使用教材	書籍名			出版社			
	主教材	伝わるデザインの基本 増補改訂版 よい資料を作るためのレイアウトのルール			技術評論社		
		よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Microsoft PowerPoint 対策テキスト&問題集			FOM 出版		
	副教材						
実習環境	Microsoft Office PowerPoint						
目標資格	資格名			実施団体			
	Microsoft Office Specialist PowerPoint			オデッセイコミュニケーションズ			
成績評価方法	・課題提出 (80%) ・プレゼン (20%)			<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可			

科目番号：H-1145

科目名		時間数(90分)			
文章化技術(Word)		講義	演習	実習	合計
				45	45
科目概要	<p>業務で使用されるビジネス文書について、報告書や提案書等のフォーマット作成を通してWordの基本操作とビジネス文書の作成方法を学ぶ。</p> <p>なお、本科目はIT企業で業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。</p>				
学習到達目標	<p>報告書や提案書等の一般事務業務に使用されるフォーマット作成ができるようになる。また、文面の内容精査とビジネス文書の文章表現ができるようになる。</p>				
講義計画	回	内容		回	内容
	1-3	フォント・段落・箇条書きの操作			
	4-6	ページ・表の操作			
	7-9	画像・図形・SmartArtの操作			
	10-12	デザイン・レイアウトの操作			
	13	目次・表示の操作			
	14-17	議事録の作成			
	18-20	案内文書の作成			
	21-23	起案文書の作成			
	24-25	Eメール文書の作成			
	26-30	MOS対策試験1			
	31-35	MOS対策試験2			
	36-40	MOS対策試験3			
	41-45	MOS対策試験4			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Microsoft Word 対策テキスト&問題集		FOM出版	
	副教材	配布資料			
実習環境	Microsoft Office Word				
目標資格	資格名			実施団体	
	Microsoft Office Specialist Word			オデッセイコミュニケーションズ	
成績評価方法	・課題提出(100%)			<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可	

科目番号：H-1155

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
可視化技術 (Excel)				45	45
科目概要	<p>可視化データ (グラフ・表) について、統計資料やビックデータを使ったグラフや表の作成を通して、Excel の基本操作と業務管理に必要なデータの切り出し、加工、表現方法を学ぶ。</p> <p>なお、本科目は IT 企業で業務に携わった実務経験を持つ講師が、幅広い知識と経験を活かして授業を行う。</p>				
学習到達目標	統計資料を基にグラフ・表の作成を行い、プレゼンテーションに使用できるようになる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1-2	Excel の基本操作			
	3-4	グラフ作成の基本			
	5-6	棒グラフ			
	7-8	折れ線グラフ			
	9-10	円グラフ			
	11-12	散布図			
	13-14	積み上げ絵グラフ			
	15-16	ファンチャート			
	17-18	ABC 分析			
	19-20	バブルチャート			
	21-25	総合演習			
	26-30	MOS 対策試験 1			
	31-35	MOS 対策試験 2			
	36-40	MOS 対策試験 3			
41-45	MOS 対策試験 4				
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	EXCEL グラフ作成 [ビジテク] データを可視化するノウハウ	翔泳社		
	副教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Microsoft Excel Expert 対策テキスト&問題集	FOM 出版		
実習環境	Microsoft Office Excel				
目標資格	資格名		実施団体		
	Microsoft Office Specialist Excel		オデッセイコミュニケーションズ		
成績評価方法	・課題提出 (100%)		<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-1156

科目名		時間数(90分)			
情報管理技術(Access)		講義	演習	実習	合計
				45	45
科目概要	DB を実際に使って構造体の基礎と集計について学ぶ。業務レベルの簡単な顧客管理を通じて、実践的な技術取得を目指す。また、MOS 資格試験取得も視野において操作法についても学んでいく。				
学習到達目標	業務にかかわる情報を分析し、効率よく情報を一元管理し有効利用する能力が身に着く。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1-3	Access の概要・データベースとは			
	4-8	テーブルの作成			
	9-12	クエリーとデータ検索			
	13-16	フォームとデータ入力			
	17-20	レポート作成			
	21-25	リレーショナルデータベース			
	26-30	総合実習			
	31-35	MOS 対策試験 1			
	36-40	MOS 対策試験 2			
	41-45	MOS 対策試験 3			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	できる Access		インプレスブックス	
	副教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Microsoft Access 対策テキスト&問題集		FOM 出版	
実習環境	Microsoft Office Access				
目標資格	資格名			実施団体	
	Microsoft Office Specialist Access			オデッセイコミュニケーションズ	
成績評価方法	・課題提出 (100%)		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-1146

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
簿記会計1		60			60
科目概要	企業会計の基本となる帳簿の記載方法や勘定科目について、日商簿記検定3級の過去問題と講義を通して基礎となる会計知識を学習する。				
学習到達目標	日本商工会議所主催 簿記検定3級の合格に必要な知識を習得する。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1-2	簿記の基礎概念			
	3-4	取引について			
	5-6	勘定			
	7-8	帳簿			
	9-10	証ひょうと伝票			
	11-18	現金預金			
	19-26	商品売買			
	27-34	その他の債券と債務			
	35-42	債権と債務			
	43	中間科目評価試験			
	44-51	固定資産			
	52-53	一般的な処理			
	54-57	収益と費用			
	58-59	税金			
	60	科目評価試験			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	サクッとわかる日商3級 商業簿記テキスト	ネットスクール出版		
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	日本商工会議所主催簿記検定3級		日本商工会議所及び各地商工会議所		
成績評価方法	・科目試験(100%)		<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-1147

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
簿記会計2		30			30
科目概要	簿記会計1に引き続き、企業会計の基本となる決算知識について、日商簿記検定3級の過去問題と講義を通して基礎となる会計知識を学習する。				
学習到達目標	日本商工会議所主催 簿記検定3級の合格に必要な知識を習得する。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1-7	試算表			
	8-14	精算表			
	15-21	決算整理			
	22-27	損益計算書・貸借対照表			
	30	科目評価試験			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	サクッとわかる日商3級 商業簿記 テキスト	ネットスクール出版		
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
	日本商工会議所主催簿記検定3級		日本商工会議所及び各地商工会議所		
成績評価方法	・科目試験(100%)		<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-1118

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
公務員適性		30			30
科目概要	国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員試験について、業務を正確に速く行うことができるかという書記的適性技術を習得する。出題パターンに即した学習を行い、試験に対処できる力をつけることを目的とする。				
学習到達目標	公務員出題パターンの仕組みを理解し、短大卒業程度の公務員試験レベルに対応できる知識を身に付ける。また、世界の政治・経済との比較ができるようになる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	基本：照合	16-29	模擬問題（120問）	
	2	基本：分類	30	科目試験	
	3	基本：計算			
	4	基本：置換			
	5	基本：図形把握			
	6	基本：置換+計算			
	7	基本：計算+分類			
	8	応用：照合			
	9	応用：分類			
	10	応用：計算			
	11	応用：置換			
	12	応用：図形把握			
	13	応用：置換+計算			
	14	応用：計算+分類			
	15	総合問題①			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	高卒程度公務員 適性試験問題集		実務教育出版	
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
成績評価方法	・科目試験（100%）			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可	

科目番号：H-1149

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
論文演習1			30		30
科目概要	<p>国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員として求められる作文に焦点を当て、文章の書き方を学び、長文を書くことに慣れていく。論文の作成方法を学びながら、昨今の社会問題の造詣を深めることも目的とする。</p>				
学習到達目標	<p>公務員としての社会常識を含めた作文作成の手法を身につけ、短大卒業程度の公務員試験レベルに対応できる技術を身に付ける。決められた時間内に一定文字数以上の作文を書くことができる。</p>				
講義計画	回	内容		回	内容
	1-2	論文作成の基礎			
	3-6	テーマ①「趣味・特技」			
	7-10	テーマ②「得意科目」			
	11-14	テーマ③「学生時代に頑張ってきたこと」			
	15-18	テーマ④「自分の性格について」			
	19-20	現代文一 要旨把握			
	21-22	現代文一 内容把握			
	23-24	現代文一 空欄補充			
	25-26	現代文一 文章整列			
	27-29	現代文一 総合演習			
	30	科目評価試験			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	公務員試験 現職採点官が教える！合格論文術		実務教育出版	
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	・課題提出(100%)		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-1122

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
社会科学1		30			30
科目概要	国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員試験について、過去に出題された試験問題を利用しながら基礎となる用語を習得する。本講義では、政治、経済の分野を学習する。				
学習到達目標	公務員としての社会常識を含め、日本の政治、経済の仕組みを理解し、短大卒業程度の公務員試験レベルに対応できる知識を身に付ける。また、世界の政治・経済との比較ができるようになる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1-2	政治-憲法の基本原理			
	3-4	政治-基本的人権			
	5-6	政治-国会・内閣・裁判所			
	7-8	政治-地方自治			
	9-10	政治-政治思想・現代政治			
	11-12	政治-各国の政治制度			
	13-15	政治-国際連合・国際社会			
	16-17	経済-需要と供給と市場経済			
	18-19	経済-国民経済計算			
	20-22	経済-金融政策とインフレーション			
	23-25	経済-財政政策と租税制度			
	26-27	経済-日本の経済事情			
	28-29	経済-世界の経済事情			
30	科目評価試験				
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	公務員試験 新・初級スーパー過去問 ゼミ 社会科学	実務教育出版		
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	・科目試験(100%)		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		

科目番号：H-1121

科目名		時間数(90分)			
自然科学1		講義	演習	実習	合計
		15			15
科目概要	国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員試験について、過去に出題された試験問題を利用しながら基礎となる解法を習得する。本講義では、数学基礎の分野を学習する。				
学習到達目標	公務員としての数学的な基礎知識が身につく。1次関数・2次関数の仕組みを理解し、短大卒業程度の公務員試験レベルに対応できる知識を身に付ける。また、不等式や2次方程式の解とグラフの関係が理解できるようになる。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1-2	数学基礎			
	3-4	式と計算(方程式・不等式)			
	5-6	式と計算(関数一般)			
	7-8	図形			
	9-10	グラフ			
	11-12	微分・積分			
	13-14	個数の処理			
	15	科目評価試験			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	公務員試験 新・初級スーパー過去問ゼミ 自然科学		実務教育出版	
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
成績評価方法	・科目試験(100%)			<評価基準> 100~90点：秀 89~80点：優 79~70点：良 69~60点：可 59点以下：不可	

科目番号：H-1127

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
人文科学1		30			30
科目概要	国家公務員一般職、都道府県職員、市役所職員、警察官、消防士といった公務員試験について、過去に出題された試験問題を利用しながら基礎となる用語を習得する。本講義では、地理、倫理の分野を学習する。				
学習到達目標	公務員としての社会常識を含め、日本の地理、倫理の全体像を理解し、短大卒業程度の公務員試験レベルに対応できる知識を身に付ける。また、世界の地理や思想との比較ができるようになる。				
講義計画	回	内容		回	内容
	1-2	地理-地形			
	3-4	地理-気候			
	5-6	地理-農業			
	7-8	地理-漁業			
	9-10	地理-鉱業			
	11-12	地理-日本地理			
	13-14	地理-世界地理との比較			
	15-16	地理-民族			
	17-18	地理-環境問題			
	19-24	倫理-西洋思想			
	25-29	倫理-東洋思想			
	30	科目評価試験			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	公務員試験 新・初級スーパー過去問ゼミ 人文科学		実務教育出版	
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名			実施団体	
成績評価方法	・科目試験(100%)			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可	

科目番号：H-1117

科目名		時間数(90分)			
公務員試験対策1		講義	演習	実習	合計
		50			50
科目概要	6月期に試験実施予定の公務員試験（警察・国立大学法人等職員）の対策を中心に学習する。その後9月期に行われる試験も見据えた内容とする。				
学習到達目標	公務員になるための、自己分析や志望動機などの概要が理解でき、個人の自己PR文章や町政概要における意見を文章化できる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	公務員とは？			
	2	公務員の仕事概要（国家）			
	3	公務員の仕事概要（地方）			
	4	公務員の仕事概要（その他）			
	5-9	学生時代文章作成（2,000字）①			
	10-14	自己PR文章作成（2,000字）①			
	15-19	学生時代文章作成（2,000字）②			
	20-24	自己PR文章作成（2,000字）②			
	25-32	町政概要作成（書式自由）			
	33-40	公務員対策模擬試験①			
	41-50	公務員対策模擬試験②			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	公務員試験 現職人事が書いた「自己PR・志望動機・提出書類」の本	実務教育出版		
	副教材				
実習環境					
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	・課題提出（100%）		<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		